



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

А. С. Петров

« 14 » марта 2023г.

Введено в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 14.04.2023 № 66

с « 14 » марта 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе государственного заказа**

*(название подразделения в составе организационной структуры организации)*

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела государственного заказа (далее – Отдел) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю начальника учреждения и начальнику учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению курирующего заместителя начальника учреждения и начальника отдела.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями согласованные с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждаются начальником учреждения.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждается начальником учреждения.

1.7. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб;
  - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
  - указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями Комитета по государственным закупкам Ленинградской области;
  - приказами и указаниями начальника Учреждения;
  - Уставом Учреждения;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
  - локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 1.10. Права и обязанности должностных лиц Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

## **2. Структура и состав.**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объёма задач, возлагаемых на Отдел.

2.3. Структуру и штаты отдела утверждает начальник учреждения.

## **3. Основные задачи и функции.**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами по направлению деятельности - организация и проведения государственных закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет планирование закупок, посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика, подлежащего размещению в единой информационной системе (далее - ЕИС), в соответствии с 44-ФЗ.

3.2.2. Осуществляет закупки посредством использования конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения: конкурсов и аукционов, запроса котировок, осуществление закупки у единственного поставщика.

3.2.3. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.2.4. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.5. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.2.6. Обеспечивает прием, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.7. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.2.8. Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.2.9. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.10. Обеспечивает своевременное заключение государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов либо с которыми контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта.

3.2.12. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.13. Организует включение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных Учреждением.

3.2.14. Отдел осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: осуществляет контроль соблюдения сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в Планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.2.16. Участвует в утверждении требований к закупаемым Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Учреждения и размещает их в единой информационной системе.

3.2.17. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.18. Разрабатывает проекты инструкций, регламентов и организационно - распорядительной документации регламентирующие порядок работы Контрактной службы.

3.3. Иные функции Отдела:

3.3.1. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.3.2. Подготовка проектов приказов, распоряжений писем, относящихся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

3.3.3. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи (в рамках своей компетенции).

3.3.4. Представление оперативной информации и отчетов о результатах деятельности Отдела за отчетный период (месяц, квартал, год).

3.3.5. Обеспечение своевременного и качественного представления установленной отчетности.

3.3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями.**

4.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует:

- с курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

- со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Права.**

5.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.2. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником учреждения и/или непосредственным руководителем) от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.3. Привлекать с согласия начальника учреждения сотрудников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.

5.5. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

5.6. Начальник отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

- вносить начальнику учреждения предложения по вопросам, касающимся работы Отдела;

- разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;

- вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.7. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

#### **6. Ответственность.**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

## 7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела государственного заказа  
« 14 » июль 2023г.



Т. А. Кучерова

Согласовано:

Начальник отдела кадрового и  
юридического обеспечения  
« 14 » июль 2023г.



И. Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения  
« 14 » июль 2023г.



А.А. Горелов

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и юридического обеспечения, заверенная надлежащим образом копия, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об Отделе, под подпись, является неотъемлемой частью настоящего документа.